

Коммунальное учреждение
«Общеобразовательная школа I-II ступеней № 29
города Енакиево»

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового
распорядка**

Утверждаю
Директор КУ «Общеобразовательная
школа I-II ступеней № 29 города
Енакиево»
Приказ № 1 от 10.04.2017 года



Приняты
на собрании трудового коллектива
КУ «Общеобразовательная школа
I-II ступеней № 29 города Енакиево»
Протокол № 1 от 10.04.2017 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Коммунального учреждения «Общеобразовательная школа I-III ступеней № 29 города Енакиево»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией Донецкой Народной Республики граждане ДНР имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учётом общественных потребностей.

В учебном заведении трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей, что является необходимым условием организации эффективной работы и учебного процесса.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и поощрения добросовестного труда. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Эти правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) распространяются на всех работников ОШ № 29.

1.3. Целью этих Правил является определение обязанностей педагогических и других работников ОШ № 29.

Правила направлены на повышение уровня трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решает директор ОШ № 29 в пределах

предоставленных ему полномочий совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием работников осуществляется в соответствии с трудовым законодательством путем заключения трудового договора (срочного и бессрочного) с директором школы.

2.2. При поступлении на работу необходимо предоставить:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке (исключение составляют случаи, когда договор заключается впервые или когда работник поступает на работу на условиях совместительства);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или другой документ об образовании или профессиональной подготовке;
- военнослужащие, уволенные в запас, предъявляют военный билет;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении.

Копии предоставленных документов заверяются директором школы и хранятся в личном деле работника.

При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, сведения об их партийной и национальной принадлежности, происхождении и документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании личного заявления сотрудника. Приказ о приёме на работу объявляется работнику под подпись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор выдаёт заверенную копию указанного приказа.

2.4. На всех работников, для которых работа в школе является основным местом работы, ведутся трудовые книжки утверждённого образца согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

2.5. На тех работников, которые работают по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится по желанию работника работодателем по месту основной работы.

2.6. Ответственность за организацию ведения учета, хранения и выдачи трудовых книжек возлагается на директора школы.

2.7. Трудовые книжки работников (кроме директора) хранятся в школе как документы строгой отчетности.

На время военного положения, чрезвычайной ситуации, при угрозе утери, порчи или уничтожения трудовой книжки, допускается выдача трудовой книжки её владельцу для временного хранения на основании заявления в свободной форме на имя руководителя. При этом у работодателя остаётся копия трудовой книжки, скреплённая печатью школы. В таком случае ответственность за сохранность трудовой книжки ложится на её владельца. После отмены военного положения, чрезвычайной ситуации владелец трудовой книжки обязан в течение 7 дней вернуть трудовую книжку работодателю.

2.8. Трудовая книжка ранее установленного образца, оформленная в соответствии с нормативными правовыми актами, которые действовали до образования Донецкой Народной Республики, действительна и обмену не подлежит и предъявляется работодателю с целью подтверждения стажа, сведений о квалификации и трудовой деятельности.

При оформлении новой трудовой книжки сведения о стаже и трудовой деятельности предыдущих периодов не вносятся.

2.9. При приёме или переводе в установленном порядке на другую работу, до подписания трудового договора, руководитель обязан под подпись:

- разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором;
- определить работнику рабочее место, обеспечить его инвентарём и необходимыми для работы средствами;
- проинформировать об условиях труда, наличии на рабочем месте опасных и вредных производственных факторов и возможных последствиях их влияния на здоровье, его правах на льготы и компенсации за работу в таких условиях в соответствии с действующим законодательством и коллективным договором;
- провести инструктажи по охране труда, технике безопасности, правилам противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены, организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением записи в журнале установленного образца.

2.10. На каждого работника ведется личное дело. Личные дела работников (за исключением директора) хранятся в школе.

2.11. Перевод сотрудников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника (в связи с производственной необходимостью) для замещения временно отсутствующего работника.

2.12. В связи с изменением количества классов, учебного плана, режима работы школы и т.д. допускается при продолжении работы в той же должности уменьшение или увеличение объема учебной нагрузки, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведывание кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда

2.13. Об изменениях существенных условий его труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца до наступления таких изменений.

2.14. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством о труде.

2.15. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением объема работы может иметь место только в конце учебного года.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

2.17. Директор обязан в день увольнения выдать работнику надлежащим образом оформленную трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с действующим законодательством. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться со ссылкой на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Педагогические работники школы имеют следующие права и свободы:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета;

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами школы, доступ к информационно-коммуникативным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной, исследовательской деятельности, проводимой в школе;
- право на участие в управлении школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом школы;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, установленном законодательством ДНР;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в пять лет;
- право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с Законом ДНР «Об отпусках»;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии в порядке, установленном законодательством ДНР;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные Законами и законодательными актами ДНР.

3.3. Педагогические работники школы обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов в соответствии с утверждённой программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать культуру здорового и безопасного образа жизни;
- принимать педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы и методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном Положением об аттестации педагогических работников;
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные по направлению работодателя;
- проходить обучение и проверку знаний и навыков по охране труда.

3.4. Все работники школы обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать учебный режим, дисциплину труда, выполнять требования Устава школы, Правил внутреннего трудового распорядка;
- выполнять требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия

и т. д., воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу школы.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник школы по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными и рабочими инструкциями, которые утверждаются директором школы.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Администрация школы обязана:

4.1.1. Обеспечит соблюдение требований Устава школы, закона ДНР «Об образовании».

4.1.2. Обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических и других работников школы в соответствии с их специальностью или квалификацией.

4.1.3. Определить работникам рабочие места, своевременно доводить до сведения расписание занятий, графики работы, обеспечить их необходимыми средствами работы.

4.1.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, внедрять в практику лучший опыт работы, предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы.

4.1.5. Организовать подготовку необходимого количества педагогических кадров, их аттестацию, правовое и профессиональное обучение.

4.1.6. Доводить до сведения педагогических работников в конце учебного года (до предоставления отпуска) педагогическую нагрузку в следующем году.

4.1.7. Обеспечить выплату заработной платы педагогическим и другим работникам в установленные сроки. Предоставлять отпуска всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков.

4.1.8. Обеспечить соблюдение условий техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязанностей.

4.1.9. Регулярно проводить обучение, инструктаж и проверку знаний по вопросам охраны труда, пожарной безопасности в соответствии с нормативно-правовыми актами. Постоянно

контролировать знание и выполнение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.1.10. В соответствии с законодательством ДНР об охране труда проводить аттестацию рабочих мест. По итогам аттестации предоставлять льготы и компенсации за работу в неблагоприятных условиях труда (доплаты, надбавки, дополнительные оплачиваемые отпуска).

4.1.11. При наличии финансирования обеспечивать работников, занятых на работах с тяжёлыми и вредными условиями труда, специальной одеждой и обувью, другими средствами индивидуальной защиты, моющими и обеззараживающими средствами согласно действующим нормам.

4.1.12. Соблюдать условия Коллективного договора, чутко относиться к повседневным нуждам работников, обучающихся, обеспечивать предоставление им установленных льгот и привилегий.

4.1.13. Организовывать питание учащихся учебного заведения.

4.1.14. Обеспечивать надлежащее содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для хранения верхней одежды работников и учащихся.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для работников школы по согласованию с профсоюзным комитетом устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье (кроме сторожей, которые работают по индивидуальному графику).

5.2. Заместитель директора по УВР обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы педагогического персонала, заведующий хозяйством - обслуживающего персонала.

5.3. Занятия в школе проводятся в одну смену с 08.30 до 14.45. Каждый урок начинается и заканчивается по звонку.

5.4. Все работники обязаны приходить в школу не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

Начало и окончание работы педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием уроков, тарификацией, планом работы школы на учебный год.

Для остальных категорий работников – графиками работы.

5.5. Работники имеют право находиться на рабочем месте за 30 минут до начала работы и 30 минут после её окончания для подготовки к работе и приведения в порядок оборудования, инвентаря, средств защиты, одежды, осуществления мероприятий по личной гигиене, передвижения по территории школы перед началом работы и после её окончания.

5.6. Продолжительность ежедневной работы административных работников школы, специалистов и обслуживающего персонала:

№ п/п	Должность	Время работы	Перерыв
1	Директор школы	08.00 - 16.30	30 минут (согласно инд. графика работы)
2	Заместитель директора по УВР	08.00 - 16.30	30 минут (согласно инд. графика работы)
3	Педагог - организатор	08.00 - 16.30	12.00 - 12.30
4	Библиотекарь	08.00 - 12.00	
5	Повар	07.00 – 12.00	Прием пищи 11.30-12.00
7	Работник по комплексному обслуживанию и ремонту здания	08.00 – 16.30	12.00 - 12.30
8	Сторожа	Согласно графику работы	Приём пищи согласно инд. графика работы
9	Уборщик служебных помещений	08.00– 16.30	12-00 -12-30

5.7. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников составляет не более 36 часов в неделю.

В рабочее время педагогических работников включается учебная, воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая, исследовательская, методическая, подготовительная работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями.

5.8. Расписание уроков и перемен для отдыха и приёма пищи утверждается директором школы и вывешивается для ознакомления, исходя из требований СанПиНа.

5.9. При отсутствии педагога или иного работника директор школы обязан срочно принять меры по его замене другим педагогом или работником.

5.10. Сверхурочная работа и работа в выходные и праздничные дни не допускается. Привлечение отдельных работников к работе в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу отдела образования администрации города Енакиево или директора школы с согласия работника и по согласованию с профсоюзным комитетом. Работа в выходной день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха в каникулярное время.

5.11. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения не допускается к работе в этот день. О чём составляется соответствующий акт и издаётся приказ об отстранении от работы с удержанием оплаты за этот период.

5.12. Директор школы имеет право привлекать педагогических работников к дежурству. График дежурства и его продолжительность утверждает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом. Учителя дежурят в перерывах между занятиями. Во время дежурства все сотрудники находятся в установленном месте, своевременно реагируют на посторонних людей и предметы, на случаи нарушения дисциплины, о нарушениях докладывают администрации.

5.13. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3-х лет. Женщины, имеющие детей инвалидов или детей в возрасте до четырнадцати лет, не могут привлекаться к дежурству в выходные и праздничные дни без их согласия.

5.14. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, директор школы привлекает педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.15. График предоставления ежегодных отпусков согласовывается с профсоюзным комитетом и составляется на каждый календарный год.

5.16. Предоставление отпуска работникам школы, за исключением директора, оформляется приказом по школе.

Разделение отпуска на части допускается по просьбе работника в соответствии с действующим законодательством.

Перенос отпуска на другой срок допускается в порядке, установленном действующим законодательством.

Запрещается не предоставление основного отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление отпуска работникам, которые имеют право на дополнительный отпуск.

5.17. Педагогическим работникам запрещается:

5.17.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы.

5.17.2. Продлевать или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

5.17.3. Перепоручать выполнение трудовых обязанностей.

5.17.4. Удалять обучающихся с уроков.

5.17.5. Курить в помещении и на территории школы.

5.18. Запрещается в рабочее время отвлекать педагогических работников от их непосредственных обязанностей для участия в различных хозяйственных работах и мероприятиях, не связанных с учебным процессом.

5.19. Уборка всех служебных помещений и помещений общего пользования проводится после окончания уроков обслуживающим персоналом.

5.20. Влажная уборка классных комнат, кабинетов и коридоров осуществляется ежедневно. Генеральная уборка всей школы производится на каникулах и по мере необходимости.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей работодателем могут применяться следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные действующим законодательством:

- выговор;

- увольнение (по соответствующим основаниям согласно действующему трудовому законодательству).

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются органом, которому предоставлено право приёма на работу данного работника, то есть директором школы.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется

соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

6.5. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобождённые от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются.

Председатель профсоюзного комитета, представители профсоюза, не освобождённые от основной работы, не могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности без согласия вышестоящего органа профсоюза.

6.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись.

В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт, установленной формы.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с законодательством.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или просьбе представительного органа работников, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя, как добросовестный работник.

6.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6.11. Директор имеет право вместо наложения взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или его выборного органа.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе могут применяться поощрения, предусмотренные Кодексом законов о труде ДНР.

7.2. За достижение высоких результатов в обучении и воспитании обучающихся педагогические работники представляются к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, награждению государственными премиями, знаками, грамотами, другими видами морального и материального поощрения.

7.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.